

ZARZĄDZENIE NR 4/2025
KIEROWNIKA GMINNEGO OŚRODKA
POMOCY SPOŁECZNEJ W TROJANOWIE

z dnia 12 sierpnia 2025 r.

**w sprawie ogłoszenia konkursu na wolne stanowisko urzędnicze referenta ds. świadczeń
rodzinnych i funduszu alimentacyjnego.**

Na podstawie art. 33 ust. 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1465, 1572, 1907 i 1940), w związku z art. 11 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. 2024 r. poz. 1135), zarządzam co następuje:

§ 1. Ogłaszam konkurs na wolne stanowisko urzędnicze referenta ds. świadczeń rodzinnych i funduszu alimentacyjnego.

§ 2. Ogłoszenie o konkursie stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 3. Ogłoszenie o naborze zamieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Trojanów oraz na tablicy ogłoszeń Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Trojanowie.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.


KIEROWNIK
GMINNEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ
W TROJANOWIE
ANNA BIENTAS

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Na podstawie art.11 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (tj. Dz.U. z 2024, poz. 1135)

**Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Trojanowie ogłasza konkurs
na stanowisko Referenta ds. świadczeń rodzinnych i funduszu alimentacyjnego.**

I. Nazwa i adres jednostki (miejsce wykonywani pracy):

Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej.

II. Określenie Stanowiska pracy:

Referent ds. świadczeń rodzinnych i funduszu alimentacyjnego.

III. Wymagania na stanowisku

1. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) posiadanie wykształcenia średniego i co najmniej rocznego stażu pracy na stanowisku ds. świadczeń rodzinnych i funduszu alimentacyjnego,
- 3) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 4) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwa umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 5) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku pracy,
- 6) nieposzlakowana opinia.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) Preferowane wykształcenie wyższe,
- 2) Znajomość regulacji prawnych z zakresu wykonywanych działań:
 - ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. kodeks postępowania administracyjnego (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 572 z późn. zm.),
 - ustawy z dnia 28 listopada 2003 r. o świadczeniach rodzinnych (tj. Dz.U. z 2024 r. poz. 323 z późn. zm.) oraz aktów wykonawczych do wymienionej ustawy,
 - ustawy z dnia 7 września 2007 r. o pomocy osobom uprawnionym do alimentów (t.j. Dz.U. z 2025 r. poz. 438 z późn. zm.) oraz aktów wykonawczych do wymienionej ustawy,

- ustawy z dnia 4 listopada 2016 r. o wspieraniu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem” (t.j. Dz.U. z 2024 r. poz. 1829) oraz aktów wykonawczych do wymienionej ustawy,
- ustawy z dnia 5 grudnia 2014 r. o Karcie Dużej Rodziny (t.j. Dz. U. z 2024 poz. 1512),
- ustawy z dnia 4 kwietnia 2014 r. o ustaleniu i wypłacie zasiłków dla opiekunów (t.j. Dz. U z 2024 r. poz. 246) oraz aktów wykonawczych do wymienionej ustawy,
- ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz.U. 2019 r. poz 1781),
- ustawy z dnia 18 listopada 2020 r. o doręczeniach elektronicznych (t.j. Dz.U. 2024 poz. 1045 z późn. zm.)
- ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1135 z późn. zm.),
- ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz.U. z 2024 poz. 1465 z późn. zm.)

- 3) Gotowość do stałego podnoszenia kwalifikacji zawodowych,
- 4) Samodzielność, terminowość, komunikatywność,
- 5) Umiejętność planowania i organizacji pracy,
- 6) Biegła znajomość obsługi komputera, programów MS Office,
- 7) Umiejętność interpretowania przepisów prawa, zdolność analitycznego myślenia.

IV. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

1. Przyjmowanie i rozpatrywanie wniosków o świadczenia rodzinne i świadczenia z funduszu alimentacyjnego na podstawie ustawy o świadczeniach rodzinnych i ustawy o pomocy osobom uprawnionym do alimentów.
2. Obsługa programów informatycznych (wprowadzanie danych świadczeniobiorców oraz rejestracja przyznanych świadczeń), w zakresie realizowanych zadań.
3. Opracowywanie decyzji administracyjnych w sprawach świadczeń rodzinnych i z funduszu alimentacyjnego oraz dotyczących dłużników alimentacyjnych, w oparciu o obowiązujące przepisy.
4. Prawidłowe naliczenie wysokości przysługujących świadczeń przyznanych na podstawie ustawy o świadczeniach rodzinnych i o pomocy osobom uprawnionym do alimentów.
5. Opracowywanie planu i list wypłat do realizacji świadczeń.
6. Wydawanie zaświadczeń w sprawie świadczeń rodzinnych i alimentacyjnych na żądanie klienta, zgodnie z Kodeksem postępowania administracyjnego i ustawą o ochronie danych osobowych.
7. Bieżąca analiza wydatków, kontrola ich zaangażowania.

8. Przygotowywanie analiz i sprawozdań w zakresie realizacji świadczeń rodzinnych i świadczeń z funduszu alimentacyjnego.
9. Opracowywanie bilansu potrzeb w zakresie świadczeń rodzinnych i świadczeń z funduszu alimentacyjnego.
10. Przygotowywanie dokumentacji w sprawach świadczeń nienależnie pobranych.
11. Podejmowanie działań wobec dłużników alimentacyjnych, określonych w ustawie o pomocy osobom uprawnionym do alimentów.
12. Ścisła współpraca z organami prowadzącymi postępowania egzekucyjne wobec dłużników alimentacyjnych.
13. Przygotowywanie dokumentacji do egzekucji należności z tytułu wypłaconych świadczeń alimentacyjnych.
14. Przyjmowanie i rozpatrywanie wniosków o jednorazowe świadczenie na podstawie przepisów ustawy o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem” oraz opracowanie decyzji w tym zakresie.
15. Realizacja zapisów ustawy o ustalaniu i wypłacie zasiłków dla opiekunów.
16. Ustalanie uprawnień do objęcia ubezpieczeniem zdrowotnym i ubezpieczeniem społecznym.
17. Przyjmowanie wniosków o przyznanie Karty Dużej Rodziny wraz z ich realizacją.
18. Prowadzenie rejestru przyznanych świadczeń.
19. Prowadzenie sprawozdawczości zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami.
20. Przygotowywanie dokumentacji do archiwizacji.
21. Dbłość o zachowanie tajemnicy służbowej i ochronę danych osobowych, wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa.
22. Wydawanie zaświadczeń o dochodach z zakresu programu „Czyste powietrze”.
23. Praca w systemie informatycznym do obsługi w/w świadczeń oraz Systemów Dziedzinowych EMPATIA.
24. Wykonywanie innych zadań zleconych przez Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Trojanowie.

V. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

1. Praca w wymiarze 1/1 etatu,
2. Praca o charakterze administracyjnym, wymagająca bezpośredniego kontaktu z interesantem,
3. Praca stacjonarna w równoważnym systemie czasu pracy w godzinach:
 - poniedziałek - od 8⁰⁰ do 17⁰⁰
 - wtorek – czwartek – od 8⁰⁰ do 16⁰⁰
 - piątek – od 8⁰⁰ do 15⁰⁰
4. Praca w pozycji siedzącej przy obsłudze monitora ekranowego co najmniej przez połowę dobowego wymiaru czasu pracy,

5. Bezpośrednia podległość służbowa – Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Trojanowie.
6. Planowany termin rozpoczęcia pracy 01.09.2025 r.

W przypadku osoby podejmującej po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym zostanie ona zatrudniona na czas określony, nie dłuższy niż 6 miesięcy i w czasie trwania zawartej umowy pracownik zostanie skierowany do odbycia służby przygotowawczej, która kończy się egzaminem.

VI. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Trojanowie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych jest wyższy niż 6%.

VII. Wymagane dokumenty:

1. CV z przebiegiem nauki i pracy zawodowej,
2. List motywacyjny,
3. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
4. Kopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie – potwierdzone przez kandydata za zgodność z oryginałem,
5. Kopie dokumentów, potwierdzających posiadane kwalifikacje i umiejętności (kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach, referencje itp.) – potwierdzone przez kandydata za zgodność z oryginałem,
6. Kserokopie dokumentów potwierdzające staż pracy (kopie świadectw pracy) – poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem lub zaświadczenie o zatrudnieniu w przypadku trwającego zatrudnienia,
7. Oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
8. Oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
9. Oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego i umyślne przestępstwa skarbowe, w przypadku zatrudnienia kandydat zobowiązany będzie do dostarczenia zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego.
10. Oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na określonym stanowisku.

11. Kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13 a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych.
12. Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie dodatkowych danych osobowych - nie wymaganych przepisami prawa - zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679/ z 27.04.2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych), przez Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej wykonującego swoje zadania przy pomocy Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Trojanowie w celu realizacji procesu naboru. (treść oświadczenia w załączeniu).

Dokumenty sporządzone w języku obcym powinny być przetłumaczone na język polski, na koszt własny kandydata.

VIII. Termin i miejsce składania dokumentów.

Dokumenty aplikacyjne należy składać w terminie: do dnia 22 sierpnia 2025 r. do godz. 15⁰⁰, w siedzibie Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Trojanowie, Trojanów 57A, 08-455 Trojanów (pok. Nr 18) lub przesłać pocztą na adres: Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Trojanowie, Trojanów 57A, 08-455 Trojanów (liczy się data wpływu dokumentów do Ośrodka).

„Zarówno aplikacje złożone bezpośrednio jak i przesłane pocztą winny być złożone w zaklejonej kopercie z dopiskiem: „Dotyczy naboru na stanowisko **referenta ds. świadczeń rodzinnych i funduszu alimentacyjnego**”.

Zgłoszenia kandydatów, które wpłyną do Ośrodka po wyżej określonym terminie, nie będą brane pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym.

IX. Przebieg postępowania konkursowego.

1. Komisja powołana przez Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Trojanowie działa dwuetapowo:
 - 1) I etap – ustalenie listy kandydatów spełniających wymogi formalne, dopuszczonych do drugiego etapu postępowania,
 - 2) II etap – merytoryczna ocena kandydatów na podstawie rozmowy kwalifikacyjnej z zakresu zagadnień określonych w niniejszym ogłoszeniu o naborze.
2. Kandydaci którzy spełnią wymogi formalne i zostaną zakwalifikowani do II etapu naboru zostaną powiadomieni telefonicznie lub na wskazany adres e-mail o terminie, miejscu i godzinie rozmowy kwalifikacyjnej.

3. Informacja o wynikach naboru zostanie umieszczona niezwłocznie na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Gminy Trojanów oraz na tablicy informacyjnej w **Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej, Trojanów 57A, 08-455 Trojanów.**
4. Dokumenty aplikacyjne kandydatów niewybranych, będą przechowywane na stanowisku ds. kadrowych przez okres 3 miesięcy od dnia zatrudnienia wybranego kandydata, a następnie komisyjnie zniszczone.
5. Niewybrani kandydaci mogą w terminie trzech miesięcy od dnia zakończenia procedury naboru, nie dłużej niż do czasu zniszczenia dokumentów, odebrać swoje oferty składając stosowne oświadczenie.
6. Na każdym etapie prowadzonego naboru zastrzega się możliwość jego unieważnienia.

KIEROWNIK
GMINNEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ
W TROJANOWIE
ANNA BIENIAS



Klauzula informacyjna dotycząca danych osobowych dla kandydatów do pracy

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 2 ogólnego Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych - RODO) (Dz.U. UE. z 2016 r., L 119, poz. 1) informuję, że:

1. Administratorem Pani/Pana* danych osobowych jest: Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Trojanowie, **reprezentujący Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Trojanowie, z siedzibą: Trojanów 57a, 08-455 Trojanów tel.: (25) 682 76 31.**
2. Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych (IOD) – Pana Tomasza Powalę, wszelkie pytania związane z przetwarzaniem danych osobowych można kierować na adres e-mail: tomaszpowala@wp.pl.
3. Pani/Pana* dane osobowe będą przetwarzane w celu realizacji procesu rekrutacji, w szczególności w celu oceny Pani/Pana* kwalifikacji zawodowych, zdolności i umiejętności potrzebnych do pracy na stanowisku, na które Pani/Pan* aplikuje.
4. Podstawą prawną przetwarzania danych jest realizacja obowiązku prawnego ciążącego na administratorze (art. 6 ust. 1 lit. c) oraz niezbędność przetwarzania w celu wypełnienia obowiązków i wykonywania szczególnych praw przez administratora lub osobę, której dane dotyczą, w dziedzinie prawa pracy, zabezpieczenia społecznego i ochrony socjalnej, (art. 9 ust. 2 lit. b RODO) w związku z :
 - 1) art. 22¹ kodeksu pracy określający zakres danych żądanych od osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
 - 2) art. 4, 6, Ustawy o pracownikach samorządowych – określenie form zatrudnienia pracowników samorządowych oraz wymogi dotyczące pracowników samorządowych.
 - 3) art. 2 b Ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych w przypadku podania danych dot. niepełnosprawności
5. Pani/Pana* dane osobowe przetwarzane będą w zakresie:
 - 1) imię (imiona) i nazwisko,
 - 2) data urodzenia,
 - 3) dane kontaktowe wskazane przez Panią/Pana*,
 - 4) wykształcenie,
 - 5) kwalifikacje zawodowe,
 - 6) przebieg dotychczasowego zatrudnienia,
 - 7) informacje o karalności, zdolności do czynności prawnych oraz pełni praw publicznych - uzyskiwane na podstawie oświadczeń,
 - 8) obywatelstwo,
 - 9) dokumentacja dotycząca niepełnosprawności.
6. Oprócz danych o których mowa w ust 5 niniejszej klauzuli, pozostałe Pani/Pana* dane osobowe mogą być przetwarzane na podstawie zgody na ich przetwarzanie - art. 6 ust. 1 lit. a) RODO.
7. Odbiorcami Pani/Pana* danych osobowych mogą być wyłącznie podmioty i organy uprawnione przepisami prawa.

8. W przypadku wyboru Pani/Pana kandydatury w procesie rekrutacji Pani/Pana dane w zakresie imię nazwisko miejscowość zamieszkania stanowisko służbowe zostaną opublikowane na stronie BIP Administratora.
9. Dokumenty aplikacyjne, w tym zawierające dane osobowe, kandydata wybranego w procesie rekrutacji zostaną dołączone do jego akt osobowych i będą przechowywane na zasadach wynikających z powszechnie obowiązujących przepisów prawa. Dokumenty aplikacyjne pozostałych kandydatów będą przechowywane przez okres 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru. W przypadku nieodebrania dokumentów aplikacyjnych przez kandydatów w powyższym terminie, zostaną one mechanicznie zniszczone. Pozostała dokumentacja z przebiegu procesu rekrutacji jest przechowywana zgodnie z instrukcją kancelaryjną,
10. Z wyjątkami określonymi w przepisach prawa posiada Pani/Pan* prawo: dostępu do treści swoich danych, do ich sprostowania, usunięcia w przypadkach określonych w art. 17 RODO, ograniczenia przetwarzania w przypadkach określonych w art. 18 RODO, do przenoszenia danych w przypadkach określonych w art. 20 RODO, prawo wniesienia sprzeciwu w przypadkach określonych w art. 21 RODO, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.
11. Podanie przez Panią/Pana* danych osobowych jest obowiązkowe w zakresie określonym przepisami prawa, niepodanie danych będzie skutkowało pozostawieniem kandydatury bez rozpatrzenia w procesie rekrutacji. Podanie danych dodatkowych jest dobrowolne, na podstawie wyrażonej zgody przez Panią/Pana* na ich przetwarzanie.
12. Ma Pani/Pan* prawo wniesienia skargi do **Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa** gdy uzna Pani/Pan*, iż przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana* dotyczących narusza przepisy ogólnego Rozporządzenia o ochronie danych osobowych.
13. Pani/Pana* dane osobowe nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, poddawane profilowaniu, przekazywane do państw trzecich ani organizacji międzynarodowych.

Do pobrania: - kwestionariusz osobowy
- oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie dodatkowych danych osobowych